

COMUNE DI ANGRI
PROVINCIA DI SALERNO

Proposta di delibera di Giunta Comunale n. 150 del 13.7.2005

La Giunta Comunale

Premesso che con delibera n. 95 dell'11.5.2005 è stato disposto un nuovo assetto organizzativo degli uffici comunali;

Rilevato che nella fase di prima attuazione della nuova formulazione organizzativa si è evidenziata l'opportunità di apportare alcune modifiche all'organigramma descrittivo riportato nell'allegato n.1 relativamente alla configurazione di alcune Unità Operative Complesse;

Ritenuto che le modifiche che si intendono apportare rendano più agevole e funzionale le attività delle varie UOS;

Rilevato che le modifiche riguardano essenzialmente :

- l'UOC Servizi Sociali alla quale si ritiene accorpate l'UOS Biblioteca , precedentemente incardinata nell'UOC Legale e Servizi scolastici;
 - l'UOC Sviluppo , alla quale si ritiene accorpate UOS Cultura e spettacoli;
- ridefinire le UOS assegnate ai Lavori pubblici individuando le seguenti UOS: a) Segreteria Tecnica;b) Lavori Pubblici e rapporti con enti istituzionali;c) Manutenzione,

Ritenuto altresì doversi precisare che l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e l'Ufficio Informagiovani costituiscono due UOS distinte e che all'elenco dei prodotti riportati nell'allegato n. 2 della citata delibera n. 95 vadano ridefiniti come di seguito :

Prodotti del responsabile dell'UOC :

a)coordina i lavori dell'UOC;b) supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative;c) gestisce e distribuisce le risorse umane;d) è responsabile del PEG e) avanza proposte in accordo con l'assessore competente per il bilancio preventivo-consuntivo e verifiche;f) propone in accordo con l'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche di regolamenti esistenti per i prodotti di competenza dell'UOC.

Prodotti degli uffici di STAFF:

- Cura la riunione settimanale dei responsabili dei servizi
- Collabora e coordina la attività di programmazione finanziaria, rendicontazione e verifiche,
- Collabora con UOC contabilità e bilancio per la predisposizione di bilanci,rendiconto e PEG con relative variazioni, monitoraggio patto stabilità.

Prodotti dell'UOC contabilità e bilancio

CONTABILITA'

a)Impegni-b) liquidazioni-c)mandati-d) accertamenti-e) reversali-f)verifiche contabili-g)adempimenti fiscali.

BILANCIO

h

a)Predisposizione bilancio-b) Rendiconto di gestione;c) Piano Finanziario-d)Patto di stabilità
Vista la nota del 1.7.2005 prot. 16102 con la quale è stata fornita informativa a RR.SS.UU.
Aziendali ai sensi dell'art. 7 del CCNL 1.4.1999;
Visto il parere di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del D.l.vo n. 267/2000 dal
responsabile interessato,

PROPONE DI DELIBERARE

Apportare al Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi adottato con delibera di giunta comunale n. 95 dell'11.5.2005 le modifiche in premessa descritte e dettagliatamente riportate negli allegati a) e b) che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente.

Dare atto che per effetto delle modifiche apportate, il Regolamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 95 dell'11.5.2005, nella formulazione integrata, è allegato al presente atto sotto la lettera c).

9



**REGOLAMENTO
di
ORGANIZZAZIONE**

Approvato con Delibera di Giunta n° 142 del 13-7-2005

h.



INDICE

Capo I - Principi generali	3
Art. 1 Oggetto e principi di riferimento	3
Art. 2 Indirizzo politico amministrativo e di controllo	3
Art. 3 Attività di gestione: funzioni e responsabilità	4
Art. 4 Gestione delle risorse umane	4
Art. 5 Valutazione delle prestazioni del personale: obiettivi	4
Art. 6 Formazione ed aggiornamento	5
Art. 7 Polizze assicurative	5
Capo II - Struttura organizzativa e dotazione organica	6
Art. 8 Struttura organizzativa	6
Capo III - Funzione di direzione	6
Art. 9 Segretario Comunale	6
Art. 10 Conferenza dei Responsabili	7
Art. 11 Funzioni di responsabile delle UOC e del Corpo della Polizia Municipale	8
Art. 12 Ricorso gerarchico e potere sostitutivo	9
Art. 13 Responsabilità e valutazione dei responsabili delle UOC e del Corpo della Polizia Municipale	9
Art. 14 Conferimento degli incarichi di responsabile delle UOC e del Corpo della Polizia Municipale	10
Art. 15 Sostituzione del responsabile delle UOC e del Corpo della Polizia Municipale	10
Art. 16 Revoca dell'incarico di responsabile delle UOC e del Corpo della Polizia Municipale	10
Art. 17 Atti del processo decisionale	11
Capo IV - Disposizioni finali	11
Art. 18 Norme transitorie e finali	11

ALLEGATI

1. Organigramma
2. Elenco dei prodotti per UOC



Capo I - Principi generali

Art. 1 Oggetto e principi di riferimento

1. il presente regolamento, in attuazione della normativa comunitaria e nazionale, in conformità allo statuto e in applicazione dei criteri generali definiti con deliberazione consiliare, disciplina l'ordinamento degli uffici e delle UOC del Comune.
2. al fine di garantire il rispetto dei diritti e dei bisogni dei cittadini, assicurare la migliore qualità delle UOC, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia e l'efficienza dell'attività, l'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo i principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità di gestione, professionalità, semplificazione dell'attività amministrativa, anche attraverso più efficaci modalità di comunicazione interna ed esterna, nonché distinzione tra funzioni e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi burocratici.

Art. 2 Indirizzo politico amministrativo e di controllo

1. l'attività di indirizzo politico amministrativo consiste nella definizione degli obiettivi, delle priorità, dei programmi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e tecnica e nella allocazione di risorse alle strutture organizzative per il conseguimento degli obiettivi. Tale attività si esercita con i seguenti strumenti: relazione previsionale e programmatica, direttive del Sindaco, deliberazioni e decisioni della Giunta, direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.
2. l'attività di controllo consiste:
 - nella comparazione tra gli obiettivi, i programmi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti;
 - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e tecnica e in un monitoraggio costante della conformità dell'andamento dell'attività delle UOC e delle strutture organizzative rispetto agli atti di indirizzo.
3. le attività di indirizzo politico amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo che le esercitano con atti di programmazione e di indirizzo che vengono formulati con il supporto tecnico del del Segretario Comunale e dei Responsabili delle UOC.



Art. 3 Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. l'attività di gestione consiste nell'erogazione dei servizi e nella produzione di beni nonché in tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali del Comune.
2. in attuazione degli indirizzi e dei programmi degli organi politici, l'attività di gestione spetta ai responsabili delle UOC e del Corpo della Polizia Municipale che rispondono in via esclusiva dei risultati dell'attività stessa e della migliore utilizzazione delle risorse messe a loro disposizione.
3. le attività di gestione sono esercitate mediante determinazioni, proposte, relazioni, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, abilitazioni, nulla osta e altri atti amministrativi o tecnici.

Art. 4 Gestione delle risorse umane

1. il Comune, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale nonché delle disposizioni statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, per lo sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi.
2. i responsabili delle UOC e del Corpo della Polizia Municipale favoriscono, compatibilmente con le esigenze organizzative, l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare.
3. l'impiego delle risorse umane da parte dei responsabili delle UOC e del Corpo della Polizia Municipale deve tendere a contemperare le esigenze funzionali di ciascuna struttura organizzativa con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità e di costante adeguamento agli obiettivi dell'ente.
4. i responsabili delle UOC e del Corpo della Polizia Municipale, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale dell'ente:
 - promuovono lo sviluppo della professionalità e della motivazione dei dipendenti attraverso interventi di formazione, di aggiornamento, di riqualificazione e di riconversione;
 - perseguono sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo dei collaboratori mediante un loro diretto coinvolgimento nei risultati dell'attività delle strutture organizzative.

Art. 5 Valutazione delle prestazioni del personale: obiettivi

1. il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente deve essere in grado di:



- individuare i punti di forza e di debolezza all'interno della dotazione organica;
- fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza ed allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'ente;
- favorire l'affermazione di logiche e meccanismi di competitività all'interno del personale, in corrispondenza dell'applicazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo basato sulla qualità del risultato, sul rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa e di elaborazione autonoma, sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate, sul grado di flessibilità professionale ed applicativa;
- fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi;
- fornire indicazioni per l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle figure professionali.

Art. 6 Formazione ed aggiornamento

1. ogni anno sulla base delle valutazioni effettuate, il Responsabile UOCAAGG e personale sentiti gli altri responsabili di UOC e le organizzazioni sindacali propone alla Giunta, nei termini stabiliti dall'iter di formazione del bilancio, un piano per la formazione e l'aggiornamento professionale, con indicazioni in merito alle necessità ed opportunità formative.
2. il piano per la formazione, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'ente, deve:
 - essere articolato per aree formative;
 - prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere;
 - prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi e programmi da realizzare, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari e al lavoro di gruppo.

Art. 7 Polizze assicurative

1. il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la copertura assicurativa della responsabilità civile e per il patrocinio legale a favore del Segretario Comunale, degli apicali nonché per la copertura assicurativa degli altri dipendenti secondo quanto previsto dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro.



Capo II - Struttura organizzativa e dotazione organica

Art. 8 Struttura organizzativa

1. la struttura organizzativa (vedi allegato 1) e le relative variazioni sono deliberati dalla Giunta, nell'ambito dei criteri generali individuati dal Consiglio Comunale.
2. la struttura organizzativa è delineata secondo i seguenti criteri di massima:
 - derivazione della struttura dalle funzioni e dai prodotti erogati all'esterno (vedi allegato 2);
 - sintonia della struttura con gli obiettivi e programmi dell'Amministrazione e corrispondenza;
 - perseguimento della massima flessibilità e modularità dell'architettura organizzativa per garantire il costante adeguamento dell'azione amministrativa e tecnica agli obiettivi ed ai programmi.
3. la struttura organizzativa prevede le Unità Operative Complesse, le Unità Operative Semplici ed il Corpo della Polizia Municipale.
4. il Corpo della Polizia Municipale, diretto da un funzionario di categoria D, fatte salve le attribuzioni specifiche previste dalla normativa nazionale, svolge le funzioni previste per l'UOC.
5. L'Unità Operativa Complessa, diretta da un Responsabile di categoria D incaricato delle funzioni dirigenziali, costituisce la struttura di massima dimensione dell'ente per lo svolgimento delle seguenti attività:
 - analisi dei bisogni
 - programmazione delle attività nell'ambito degli obiettivi e delle risorse assegnati;
 - verifica e valutazione dei risultati;
 - coordinamento e integrazione della attività delle unità organizzative interne;
6. l'Unità Operativa Semplice costituisce una articolazione di livello inferiore e cura lo svolgimento effettivo delle attività ed il costante monitoraggio dei risultati per il miglioramento quantitativo, temporale e di qualità delle UOC offerti e dei prodotti realizzati.

Capo III - Funzione di direzione

Art. 9 Segretario Comunale

1. il Sindaco nomina il Segretario Comunale tra gli iscritti all'albo nazionale e nei limiti del mandato amministrativo. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento.
2. il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco e svolge le seguenti funzioni:



- assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- supporto giuridico amministrativo alle strutture organizzative per risolvere eventuali problematiche connesse all'aspetto della legalità dell'azione amministrativa;
- sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle UOC e del Corpo della Polizia Municipale e coordinamento dell'attività degli stessi;
- partecipazione con funzioni consultive, di assistenza e di verbalizzazione alle sedute del Consiglio Comunale e della Giunta;
- attività di rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- eventuali funzioni di gestione, compresa la direzione di Unità Operative o UOC;
- esercizio di ulteriori compiti e funzioni stabilite dalla legge ed ogni altra funzione attribuita dallo statuto, dai regolamenti o conferita dal Sindaco, dalla Giunta o dai singoli Assessori.

Art. 10 Conferenza dei Responsabili

1. al fine di garantire il coordinamento e l'integrazione dell'attività dell'intera struttura organizzativa è istituita la Conferenza dei responsabili delle UOC. Tale organo:
 - cura l'attuazione dei programmi di lavoro intersettoriali;
 - verifica i risultati dell'attività gestionale in relazione agli obiettivi, ai programmi e di piani di lavoro annuali e periodici;
 - promuove semplificazioni procedurali e innovazioni organizzative e tecnologiche;
 - svolge funzioni propositive e consultive nei confronti degli organi politici.
2. la Conferenza è convocata dal Segretario Generale ed è presieduta da quest'ultimo. E' composta dai responsabili delle UOC, dal responsabile del Corpo della Polizia Municipale. Possono partecipare altre funzioni a seconda delle necessità. Delle sedute viene redatto apposito verbale che viene inviato a tutti i componenti e per conoscenza al Sindaco e agli Assessori.
3. la Conferenza può riunirsi in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza settoriale.
4. le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Segretario generale. La conferenza può essere convocata anche dal Sindaco.

G



Art. 11 Funzioni di responsabile delle UOC e del Corpo della Polizia Municipale

1. Le UOC sono dirette da Responsabili di Categoria D incaricati delle funzioni dirigenziali. La ricognizione, l'istituzione delle posizioni organizzative dirigenziali, nonché la graduazione delle loro funzioni è effettuata dalla Giunta Comunale.
2. i responsabili delle UOC, nell'ambito delle direttive del Sindaco e degli Assessori, esercitano le seguenti funzioni:
 - presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - stipulazione dei contratti;
 - atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - atti di amministrazione e gestione del personale, compresa la funzione di datore di lavoro;
 - atti di variazione dell'organizzazione interna (funzioni, procedure, risorse umane, orari di servizio) e gestione dei rapporti sindacali, d'intesa con il Segretario Generale;
 - provvedimenti di autorizzazione, concessione, attestazione, certificazione o analoghi, il cui rilascio avvenga nel rispetto di atti generali di indirizzo approvati dagli organi di governo;
 - l'attuazione delle norme relative alla trasparenza amministrativa mediante la definizione di procedure, processi e modalità di lavoro standardizzate e codificate, propedeutica all'affidamento della responsabilità dell'istruttoria a personale subordinato;
 - la proposizione dei percorsi formativi relativi e l'addestramento del personale assegnato
 - coordinamento dei responsabili dei procedimenti con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - esercizio di ulteriori funzioni, e connessa emanazione di atti, definite da disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.
3. i responsabili delle UOC, in conformità agli indirizzi politico amministrativi stabiliti dagli organi di governo, alla cui formazione collaborano, negoziano le risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione, ne garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria. I responsabili delle UOC esercitano altresì autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse assegnate e adottano gli atti conseguenti, compreso quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
4. le funzioni di responsabile di UOC sono attribuite con provvedimento del Sindaco, che deve contenere l'indicazione delle funzioni conferite, nell'ambito



dell'organigramma di cui all'allegato 1 delle strutture organizzative e delle risorse assegnate.

5. le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche al responsabile del Corpo della Polizia Municipale e di tale esercizio di funzioni ne dovrà essere tenuto conto ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 12 Ricorso gerarchico e potere sostitutivo

1. contro gli atti adottati dai responsabili delle UOC è ammesso ricorso gerarchico al Sindaco.
2. in caso di inadempimento del competente responsabile di UOC, il Sindaco può diffidarlo e affidargli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto. Decorso tale termine assegnato, il Sindaco può sostituirsi al responsabile del UOC e attivare, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

Art. 13 Responsabilità e valutazione dei responsabili delle UOC e del Corpo della Polizia Municipale

1. i responsabili delle UOC e del Corpo della Polizia Municipale, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, sono gerarchicamente subordinati al Sindaco.
2. i responsabili di cui al comma 1 rispondono direttamente:
 - dell'osservanza e del raggiungimento degli obiettivi, dei programmi e dei risultati attesi stabiliti dagli organi di governo;
 - dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Sindaco e dalla Giunta nei modi previsti;
 - del risultato dell'attività svolta dal UOC o dal Corpo della Polizia Municipale e dalle Unità Operative assegnate, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.
3. i risultati dell'attività dei responsabili di cui al comma 1 sono accertati dal Nucleo di valutazione e sottoposti alla Giunta per la valutazione della retribuzione di risultato.
4. ciascun responsabile delle UOC o del Corpo della Polizia Municipale presenta al Sindaco ed agli Assessori, al fine di monitorare l'attività complessiva e riferirne l'andamento, i seguenti report a scadenza fissa:
 - entro il 31 gennaio per i risultati raggiunti nell'anno precedente rispetto agli obiettivi e ai programmi previsti;

G



- entro il 30 giugno e il 30 settembre per lo stato di avanzamento dell'attività relativa all'anno in corso.

Art. 14 Conferimento degli incarichi di responsabile delle UOC e del Corpo della Polizia Municipale

1. gli incarichi di responsabile delle UOC o del Corpo della Polizia Municipale sono conferiti dal Sindaco, a funzionari dell'ente, assunti a tempo determinato o indeterminato, dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato.
2. nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, le attività da svolgere ed i requisiti oggettivi e soggettivi dei dipendenti di cui al comma precedente.
3. gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, quella del mandato del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.
4. il Sindaco può modificare il contenuto degli incarichi in relazione ad esigenze organizzative o per il raggiungimento di determinati risultati o programmi da realizzare.

Art. 15 Sostituzione del responsabile delle UOC e del Corpo della Polizia Municipale

1. in caso di assenza o di impedimento temporaneo di un responsabile di UOC o del Corpo della Polizia Municipale, il Sindaco, provvede all'attribuzione temporanea delle funzioni ad un responsabile di una Unità Operativa dello stesso UOC ovvero al conferimento dell'interim ad altro dirigente in possesso dei requisiti professionali richiesti. In entrambi i casi si dovrà tener conto dell'incarico ai fini della corresponsione della retribuzione di posizione.
2. per motivate esigenze di UOC il Sindaco può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei responsabili delle UOC e del Corpo della Polizia Municipale.

Art. 16 Revoca dell'incarico di responsabile delle UOC e del Corpo della Polizia Municipale

1. gli incarichi di responsabile delle UOC e del Corpo della Polizia Municipale potranno essere revocati dal Sindaco, con provvedimento motivato, nelle seguenti ipotesi:
 - per inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;
 - per mancata partecipazione alle attività di coordinamento e relative al nucleo di sicurezza;
 - per inadempienza grave e reiterata;



- negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 17 Atti del processo decisionale

1. il processo decisionale dell'Ente è funzionale al raggiungimento della integrazione e del coordinamento dell'attività degli organi di governo con quella dei responsabili delle UOC, del responsabile del Corpo della Polizia Municipale e del responsabile della Segreteria Comunale per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi. Per tali finalità sono previsti i seguenti strumenti:

- **direttive del Sindaco:** vengono inviate in forma scritta ai responsabili di cui al comma 1 per l'esercizio dell'attività di indirizzo politico e di controllo;
- **deliberazioni della Giunta:** vengono istruite dai responsabili di cui al comma 1, tenuto conto delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento, e contengono i pareri previsti dalla normativa nonché la firma dell'Assessore proponente;
- **direttive della Giunta:** costituiscono atti interni con cui la Giunta fornisce indirizzi ai responsabili di cui al comma 1. Vengono proposte dal Sindaco e dagli Assessori ed istruite dai responsabili delle strutture organizzative. L'ordine del giorno di tali atti di indirizzo è formulato dal Segretario Generale che verifica la completezza della documentazione di supporto e cura la successiva diffusione delle direttive approvate dalla Giunta ai responsabili di cui al comma 1 per l'attivazione operativa. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale le funzioni di cui sopra saranno svolte dal Segretario Comunale;
- **direttive degli Assessori:** vengono inviate in forma scritta ai responsabili di cui al comma 1, nell'ambito delle deleghe ricevute dal Sindaco, per l'esercizio dell'attività di indirizzo politico e di controllo;
- **determinazioni dei responsabili delle strutture organizzative:** sono adottate per l'attuazione del piano esecutivo di gestione e l'iter di formazione è previsto dal regolamento di contabilità.

Capo IV - Disposizioni finali

Art. 18 Norme transitorie e finali

1. Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta.
2. Qualsiasi modifica organizzativa deve essere recepita nel presente regolamento, su proposta del Segretario o Responsabile UOC deputato alla gestione del personale.
3. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

6



4. Entro 60 giorni dall'approvazione del presente regolamento devono essere verificati e proposti per l'approvazione i regolamenti relativi a:
- Dotazione organica
 - Profili professionali
 - Requisiti e modalità di accesso
 - Procedimenti amministrativi, accesso e trasparenza
 - Disciplina delle posizioni organizzative.
5. Il presente regolamento entra in vigore con la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

G.



ALLEGATO 1

AL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
ARTICOLAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DEFINIZIONE DEI PRODOTTI

UNITÀ OPERATIVE COMPLESSE (UOC)

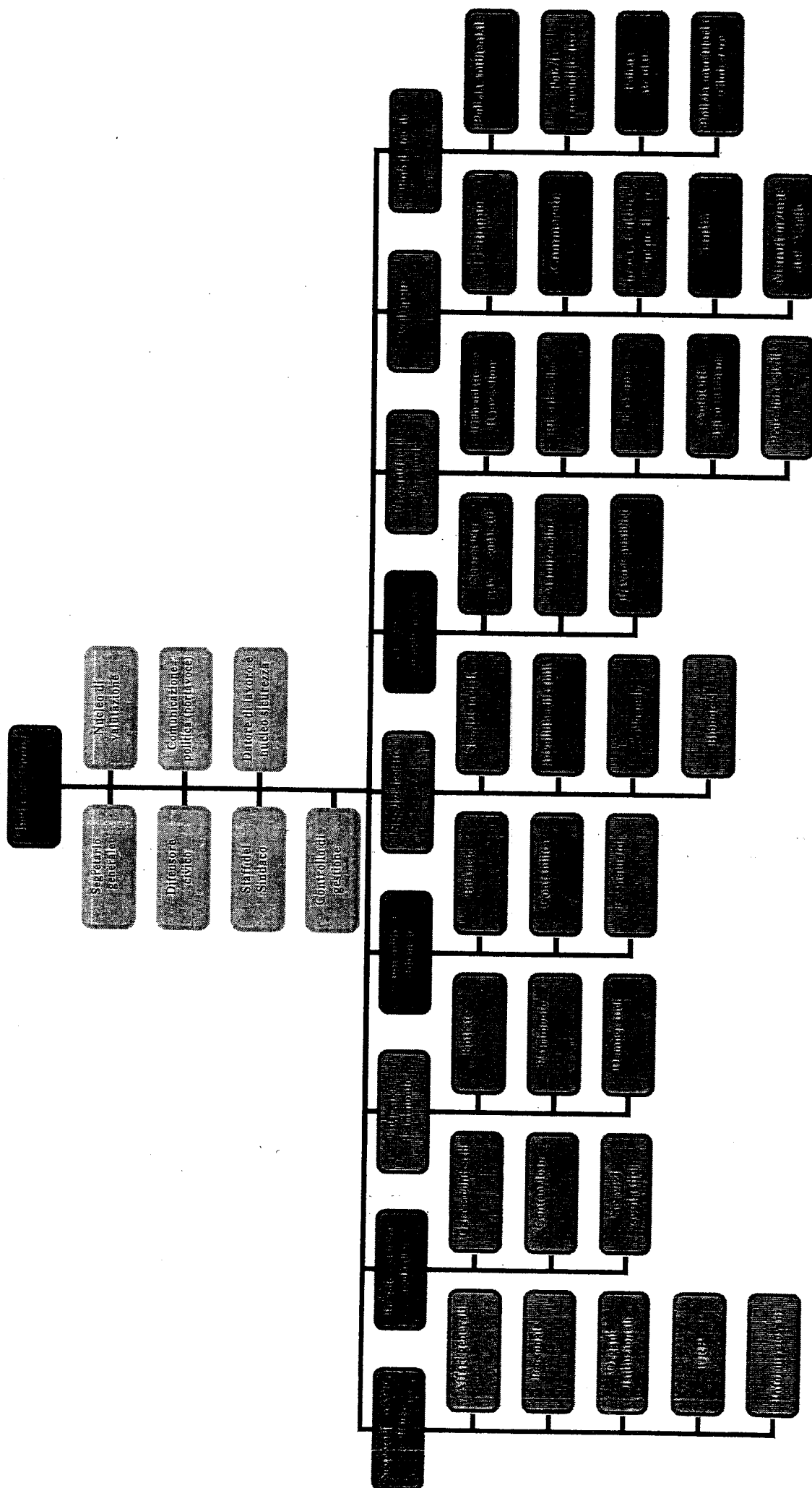
- I - SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E PERSONALE
- II - LEGALE E SERVIZI SCOLASTICI
- III - ENTRATE E PATRIMONIO
- IV - CONTABILITÀ E BILANCIO
- V - SERVIZI SOCIALI
- VI - LAVORI PUBBLICI
- VII - URBANISTICA E TERRITORIO
- VIII - SVILUPPO
- IX - POLIZIA LOCALE



COMUNE di ANGRI
(Provincia di Salerno)

84012 Angri - P.zza Doria, 1
C.F./P.I 00555190651
Tel. 0815168111 Fax 0815168222

ORGANIGRAMMA





ALLEGATO 2 ELENCO DEI PRODOTTI ASSEGNATI ALLE UOC

PRODOTTI DEGLI UFFICI DI STAFF

Cura la riunione settimanale dei responsabili dei servizi

Collabora con l'UOC contabilità e bilancio per predisposizione bilanci, rendiconto e PEG con relative variazioni, monitoraggio patto di stabilità

Collabora e coordina le attività di programmazione finanziaria, rendicontazione e verifiche, ed effettua il controllo di gestione

Datore di lavoro e Servizio prevenzione e protezione (applicazione 626/94).



I - AFFARI GENERALI E PERSONALE

UOC		Responsabile
SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E PERSONALE		
UOS	Affari Generali	
	Amministrazione del Personale	
	Organi istituzionali	
	URP	
	Informagiovani	



PRODOTTI DELL'UOC

AFFARI GENERALI

- Protocollo e Archivio
- Centralino
- Messi comunali e pubblicazioni albo pretorio
- Servizi di accoglienza (uscieri)
- Cerimoniale e auto di rappresentanza
- Istituti di partecipazione e libere forme associative

SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI

- Segreteria del Sindaco
- Supporto organi collegiali
- Nomina/revoca assessori
- Elezioni/dimissioni Presidente del Consiglio
- Surrogazione consiglieri
- Supporto al Presidente del Consiglio
- Aggiornamento Statuto
- Deliberazioni
- Determinazioni
- Ordinanze

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

- Reclutamento personale
- Trattamento economico e giuridico
- Trattamento previdenziale e assistenziale
- Sanzioni disciplinari
- Pensionamenti
- Formazione
- Certificazioni
- Controllo presenze
- Gestione ferie e permessi
- Applicazione istituti contrattuali

URP

- Comunicazione Istituzionale
- Accesso e Trasparenza (Procedure e schede informative sui servizi)
- Gestione Reclami ed Analisi di Customer Satisfaction
- Gestione casa ex combattenti

INFORMAGIOVANI

- Sportello informativo
- Sportello internet

PRODOTTI DEL RESPONSABILE DELL'UOC

- Coordina i lavori dell'UOC
- Supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative
- Gestisce e distribuisce le risorse umane
- E' responsabile degli obiettivi del PEG e collabora alle attività di controllo di gestione
- Avanza le proposte in accordo con l'assessore competente per il bilancio preventivo
- Propone, in accordo con l'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti per i prodotti di competenza dell'UOC, in maniera particolare il regolamento relativo ai meccanismi incentivanti la produttività che dovrà essere elaborato in accordo con il responsabile dell' Ufficio di Staff
- Esercita le funzioni di controllo interno: esercita le attività di controllo sistematico (progettuale e ispettivo) miranti a garantire la legittimità degli atti dell'ente avendo cura che tale attività sia di tipo campionario e non blocchi la funzionalità dell'ente medesimo

Gr



Cura tutte le pratiche relative all'assunzione, gestione giuridica del personale, sia a tempo determinato che indeterminato ivi compresi i rapporti atipici, nel rispetto delle scelte operative operati dai responsabili UOC.



SERVIZI SCOLASTICI

UOC		Responsabile
LEGALE E SERVIZI SCOLASTICI		
UOS	Contenzioso	
	Gare e Contratti	
	Servizi Scolastici	



PRODOTTI DELL'UOC

CONTENZIOSO

- Rappresentanza in giudizio
- Contenzioso extra giudiziario
- Pareri legali (supporto tecnico agli altri servizi)
- Consulenze di alta specializzazione

GARE E CONTRATTI (i capitolati sono predisposti dai Responsabili UOC interessata)
Procedure di appalto di fornitura beni e servizi

SERVIZI SCOLASTICI

- Scuola materna
- Refezione
- Contributi e sussidi (buoni libro, abbonamenti, ecc.)
- Soggiorni estivi
- Visite guidate
- Attività fisiche/motorie

PRODOTTI DEL RESPONSABILE DELL'UOC

- Coordina i lavori dell'UOC
- Supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative
- Gestisce e distribuisce le risorse umane
- E' responsabile degli obiettivi del PEG e collabora alle attività di controllo di gestione
- Avanza le proposte in accordo con l'assessore competente per il bilancio preventivo
- Propone, in accordo con l'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti per i prodotti di competenza dell'UOC.

61



III - ENTRATE E PATRIMONIO

UOC		Responsabile
ENTRATE E PATRIMONIO		
UOS	Tributi e Tasse	
	Patrimonio	
	Servizi Demografici	

G.



PRODOTTI DELL'UOC

PATRIMONIO

Gestione patrimonio immobiliare (canoni, variazioni, ecc.)
Inventario
Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica
Gestione patrimonio disponibile
Gestione amministrativa reti
Contratti e conturizzazione acquedotto

TRIBUTI E TASSE

Emissione ruoli (acque, passi carrabili ecc.)
Gestione ICI
Gestione TOSAP
Recupero crediti
Recupero evasione tributi

SERVIZI DEMOGRAFICI

Atti di stato civile
Aggiornamento registri demografici
Pratiche migratorie
AIRE
Rilevazioni statistiche
Censimenti ISTAT
Liste elettorali
Consultazioni elettorali e referendarie
Rilascio tessere elettorali
Variazioni componenti seggi elettorali
Servizi demografici
Libretti pensioni
Leva militare
Carte d'identità
Autenticazione atti notori
Supporto CEC
Rilascio libretti di lavoro
Certificazioni in genere

PRODOTTI DEL RESPONSABILE DELL'UOC

Coordina i lavori dell'UOC
Supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative
Gestisce e distribuisce le risorse umane
E' responsabile degli obiettivi del PEG e collabora alle attività di controllo di gestione
Avanza le proposte, in accordo con l'assessore competente, per il bilancio preventivo
Propone, in accordo con l'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti per i prodotti di competenza dell'UOC.

G.



IV - CONTABILITÀ E BILANCIO

UOC		Responsabile
CONTABILITÀ E BILANCIO		
UOS	Contabilità	
	Bilancio	
	Economato	



PRODOTTI DELL'UOC

CONTABILITÀ

Impegni
Liquidazioni
Mandati
Accertamenti
Reversali
Verifiche contabili
Adempimenti fiscali

BILANCIO

Predisposizione bilancio
Rendiconto di gestione
Piani finanziari
Patto di stabilità

ECONOMATO

Provveditorato
Gestione missioni e rimborsi spese
Anticipazioni e rendicontazioni
Gestione diritti di segreteria
Spese minute

PRODOTTI DEL RESPONSABILE DELL'UOC

Coordina i lavori dell'UOC
Supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative
Gestisce e distribuisce le risorse umane
E' responsabile degli obiettivi del PEG
Coordina le attività di controllo di gestione
Avanza le proposte in accordo con l'assessore competente per il bilancio preventivo, consuntivo e verifiche
Propone, in accordo con l'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti per i prodotti di competenza dell'UOC.

G



V - SERVIZI SOCIALI

UOC		Responsabile
SERVIZI SOCIALI		
UOS	Servizi Sociali	
	Invalidi e Disabili	
	Asilo nido	
	Biblioteca	



PRODOTTI DELL'UOC

SERVIZI SOCIALI

- Assistenza domiciliare (incluso telesoccorso)
- Assistenza indigenti
- Assistenza minori e adulti
- Affidamenti e adozioni
- Soggiorni vacanze anziani
- Ricovero case di riposo e strutture educative
- Inserimenti soggetti a rischio

INVALIDI/DISABILI

- Ufficio H
- Gestione pratiche invalidità
- Centro socio educativo
- L. 13/89 Abbattimento barriere architettoniche
- Trasporto disabili
- Soggiorni climatici per i disabili

ASILO NIDO

- Assistenza alla prima infanzia
- Refezione

BIBLIOTECA

- Gestione biblioteca
- Accessioni
- Prestiti
- Consultazione

PRODOTTI DEL RESPONSABILE DELL'UOC

- Coordina i lavori dell'UOC
- Supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative
- Gestisce e distribuisce le risorse umane
- E' responsabile degli obiettivi del PEG e collabora alle attività di controllo di gestione
- Avanza le proposte in accordo con l'assessore competente per il bilancio preventivo
- Propone, in accordo con l'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti per i prodotti di competenza dell'UOC.

A



VI - LAVORI PUBBLICI

UOC		Responsabile
LAVORI PUBBLICI		
UOS	Segreteria tecnica, gare e contratti	
	Lavori Pubblici e Rapporti con Enti Istituzionali	
	Manutenzione	

G'



PRODOTTI DELL'UOC

SEGRETERIA TECNICA GARE E CONTRATTI

Gestione gare d'appalto
Gestione mutui
Verifiche contabili
Rapporti con Enti istituzionali

LAVORI PUBBLICI E RAPPORTI CON ENTI ISTITUZIONALI

Progettazione opere
Direzione lavori e contabilità
Collaudo opere
Perizie e consulenze tecniche

MANUTENZIONE

Programmi manutentivi reti, impianti e immobili
Esecuzione e controllo manutenzione
Manutenzione servizi a rete
Manutenzione patrimonio disponibile comunale
Arredo urbano

PRODOTTI DEL RESPONSABILE DELL'UOC

Coordina i lavori dell'UOC
Datore di lavoro cantieri temporali e mobili
Supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative
Gestisce e distribuisce le risorse umane
E' responsabile degli obiettivi del PEG e collabora alle attività di controllo di gestione
Avanza le proposte in accordo con l'assessore competente per il bilancio preventivo
Propone, in accordo con l'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti per i prodotti di competenza dell'UOC.

A'



VII - URBANISTICA

UOC		Responsabile
URBANISTICA		
UOS	Urbanistica e Repressione Abusi Edilizi	
	Ricostruzione e Pianificazione	
	Espropri	
	Ambiente e igiene urbana	
	Protezione civile	



PRODOTTI DELL'UOC

URBANISTICA E REPRESSIONE ABUSI EDILIZI

- Edilizia privata (autorizzazioni e concessioni)
- Cartografia
- Supporto alle commissioni
- Regolamento edilizio
- Condono
- Certificazioni
- Toponomastica
- Piani di trasporto pubblico
- Accertamenti (in collaborazione con la PM)
- Provvedimenti repressivi
- Acquisizioni
- Derequisizioni

PIANIFICAZIONE E RICOSTRUZIONE POST SISMA

- Abitabilità e agibilità
- Attività legge 219
- Piani di lottizzazione
- Piani intercomunali
- Piani particolareggiati
- Piano urbanistico PIP - PEEP - PRG
- Piani integrati e Piani di recupero

ESPROPRI

- Decreti di esproprio e occupazioni d'urgenza

AMBIENTE E IGIENE URBANA

- Igiene urbana (Raccolta differenziata, spazzamento, ecc.)
- Sopralluoghi e indagini di gradimento
- Istruttoria amministrativa pratiche antinquinamento
- Pareri e sopralluoghi
- Ordinanze ambientali
- Inventario pozzi e corpi idrici superficiali
- Educazione ambientale

PROTEZIONE CIVILE

- Piano di protezione Civile
- Ordinanze di protezione Civile

PRODOTTI DEL RESPONSABILE DELL'UOC

- Coordina i lavori dell'UOC
- Supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative
- Gestisce e distribuisce le risorse umane
- E' responsabile degli obiettivi del PEG e collabora alle attività di controllo di gestione
- Avanza le proposte in accordo con l'assessore competente per il bilancio preventivo
- Propone, in accordo con l'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti per i prodotti di competenza dell'UOC.



VIII - SVILUPPO

UOC		Responsabile
Sviluppo		
UOS	Sviluppo	
	Commercio	
	Sport, Cultura e Tempo libero	
	Sanità	
	Manutenzione verde pubblico	

6



PRODOTTI DELL'UOC

SVILUPPO

Finanziamenti strutturali (Regionali e Comunitari)
Marketing territoriale (in collaborazione con l'URP)
Sportello Unico Attività produttive

COMMERCIO

Autorizzazioni commerciali attività produttive e di servizio
Pesca, caccia e turismo
Autorizzazioni spettacoli, circhi ecc.

SPORT CULTURA E TEMPO LIBERO

Uso impianti sportivi
Manifestazioni sportive
Spettacoli
Gestione casa del cittadino
Rapporti con le associazioni sportive
Erogazione contributi
Parchi gioco
Iniziative culturali
Spettacoli
Mostre
Patrocini
Pubblicazioni
Assegnazioni contributi

SANITÀ

Ordinanze sanitarie e veterinarie
Autorizzazioni del Sindaco
Farmacie
Rapporti con le ASL

MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO

Manutenzione aree attrezzate a verde
Manutenzione villa comunale
Manutenzione alberature stradali

PRODOTTI DEL RESPONSABILE DELL'UOC

Coordina i lavori dell'UOC
Supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative
Gestisce e distribuisce le risorse umane
E' responsabile degli obiettivi del PEG e collabora alle attività di controllo di gestione
Avanza le proposte in accordo con l'assessore competente per il bilancio preventivo
Propone, in accordo con l'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti per i prodotti di competenza dell'UOC.

A



IX - POLIZIA MUNICIPALE

UOC		Responsabile
POLIZIA MUNICIPALE		
UOS	Polizia ambientale, edilizia, giudiziaria e del territorio	
	Polizia Amministrativa	
	Polizia Stradale	
	Polizia mortuaria Cimitero	



PRODOTTI DELL'UOC

POLIZIA AMBIENTALE, EDILIZIA, GIUDIZIARIA E DEL TERRITORIO

- Monitoraggio e controllo ai fini della prevenzione
- Comunicazioni di reato
- Controllo edilizio
- Vigilanza durante le manifestazioni
- Sequestri giudiziari
- Manutenzione segnaletica
- Sanzioni amministrative e ricorsi

POLIZIA AMMINISTRATIVA

- Autonoleggio da rimessa e da piazza
- Comunicazioni pubblica sicurezza (Cessione immobili, ascensori, ecc..)
- Passaporti
- Controllo attività commerciali e artigiane
- Attività informativa
- Sanzioni amministrative e ricorsi

POLIZIA STRADALE

- Infrazioni al codice della strada
- Sequestro automezzi
- Istruttoria ordinanze viabilità
- Rilievo incidenti stradali
- Controllo traffico
- Contravvenzioni e ricorsi

POLIZIA MORTUARIA E CIMITERO

- Trasporti funebri
- Esumazioni
- Tumulazioni
- Estumulazioni
- Cremazioni
- Custodia, spazzamento e raccolta rifiuti
- Contratti di concessione loculi (istruttoria)
- Cappelle private

PRODOTTI DEL RESPONSABILE DELL'UOC

- Coordina i lavori dell'UOC
- Supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative
- Gestisce e distribuisce le risorse umane
- E' responsabile degli obiettivi del PEG e collabora alle attività di controllo di gestione
- Avanza le proposte in accordo con l'assessore competente per il bilancio preventivo
- Propone, in accordo con l'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti per i prodotti di competenza dell'UOC.

A